

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГБУЗ НО ГП № 35



Г.Н.Майорова
20 12 г.

Протокол № 158 от 20.12.12

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГБУЗ НО ГП № 35



Л.Д.Хорохонова
20 12 г.

П РА В И Л А внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Городская поликлиника № 35 Советского района г. Нижнего Новгорода» (ГБУЗ НО ГП № 35)

И. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными законодательными актами РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

- способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности работы,
- регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ и являются приложением к коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка или наиболее важные их них извлечения вывешиваются в учреждении и его структурных подразделениях в доступных для чтения местах.

По желанию работники имеют право дополнительно ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе кадров, члены профсоюза – дополнительно в профкоме.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с главами 10 и 11 Трудового Кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- в соответствии с «Основами законодательства РФ по охране здоровья граждан» работодатель не имеет права принимать на работу для медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях, а на занятие определенными видами деятельности, перечень которых устанавливается Минздравсоцразвития РФ (Министерством здравоохранения РФ) – сертификат специалиста.

- медицинскую справку (книжку) о состоянии здоровья (*с учетом требований к занимаемой должности*).

2.1.3. Вышеуказанные документы предъявляются только в подлиннике.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем не позднее 5 дней с даты приема.

2.1.5. Заявление о приеме на работу с представленными документами отправляются на рассмотрение работодателю, который ставит свою резолюцию на заявлении работника.

2.1.6. Отдел кадров на основании визы работодателя проверяет подлинники документов, составляет трудовой договор в 2-х экземплярах, которые подписываются работником, проект приказа о приеме на работу и направляет их на подпись руководителю.

После подписания работодателем трудового договора и приказа о приеме на работу отдел кадров оформляет личное дело работника (кроме рабочих).

2.1.7. После оформления листка по учету кадров, карточки по форме Т-2, работнику возвращаются 1 экземпляр трудового договора, все документы, кроме трудовой книжки и медицинской справки.

2.1.8. Отдел кадров обязан снять (получить) копии с документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, которые заверяются печатью и подписью

начальника отдела кадров или руководителя.

2.1.9. При приеме на работу или переводе на другую должность работник знакомится и ставит личную роспись в следующих документах:

а) трудовом договоре в 2-х экземплярах (*в экземпляре, который остается в отделе кадров ставится дополнительная подпись о получении работником второго экземпляра*)

б) приказе о приеме на работу (*не позднее 3-х дней со дня фактического начала работы*)

в) карточке по форме Т-2 к трудовой книжке

г) журнале учета трудовых книжек

д) должностной инструкции

е) Правилах внутреннего трудового распорядка

ж) коллективном договоре

з) иных локальных нормативных актах учреждения, имеющих отношение к трудовой функции работника (*например, договор о полной материальной ответственности, о получении в оперативное пользование материальных ценностей, средств индивидуальной защиты и т.д.*)

и) инструкции по охране труда и технике безопасности

к) документ о порядке обработки персональных данных, их защите, о правах и обязанностях работников в этой области (ст. 86 ТК РФ).

2.1.10. В трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу по должности в строгом соответствии со штатным расписанием, трудовым договором и приказом.

Запись о работе по совместительству вносится на основании заявления работника. При внешнем совместительстве дополнительно предоставляется должным образом оформленная справка от другого работодателя.

2.1.11. Трудовой договор оформляется по соглашению сторон на неопределенный или определенный срок (срочный) в 2-х экземплярах по форме, утвержденной работодателем и с учетом требований ст. 67 ТК РФ.

2.1.12. Срочный трудовой договор заключается с работником только с учетом требований ст. 59 ТК РФ.

При заключении срочного трудового договора на срок до 5 лет указывается срок его действия, причины (обстоятельства) заключения срочного трудового договора.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.14. Работодатель вправе принять на работу работника с установлением испытательного срока до 3-х месяцев, за исключением:

- лиц, избранных по конкурсу,

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования в течение года после их окончания,

- беременных женщин и женщин, имеющих ребенка до 1,5 лет,

- лиц, приглашаемых на работу в порядке перевода,
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев,
- лиц, не достигших возраста 18 лет.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.1.15. Лица, имеющие инвалидность II и III группы принимаются на работу только при условии наличия трудовой рекомендации, полученной инвалидом в органах социальной защиты и возможности ее соблюдения в учреждении.

2.1.16. Отдел кадров учреждения несет ответственность за хранение трудовых книжек, личных дел и других кадровых документов, ведет учет и обработку персональных данных, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, принимает необходимые меры по защите и соблюдению тайны по персональным данным работников.

2.1.17. Работодатель по заявлению работника в 3-х дневный срок обязан предоставить на безвозмездной основе копии документов, касающихся его трудовой деятельности, а также о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование.

2.2. Изменения трудового договора

2.2.1. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, оговоренных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными нормативными актами.

2.2.2. Перевод работника постоянно или временно на другую должность, в другие структурные подразделения (если структурное подразделение указано в трудовой книжке) возможен только по соглашению сторон трудового договора.

2.2.3. Работодатель имеет право перевести работника на необусловленную трудовым договором работу без его согласия сроком на 1 календарный месяц в году (если перевод не противопоказан работнику по состоянию здоровья) в следующих случаях:

- при временной приостановке работы (простое)
- для замены отсутствующего работника
- при необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества.
- в других случаях, предусмотренных ч. II ст. 72 ТК РФ

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.4. Работодатель учреждения обязан перевести работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

При отказе работника от перевода в соответствии с медицинским заключением на другую работу на срок до четырех месяцев или при отсутствии в учреждении соответствующей работы, руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без сохранения заработной платы.

При отказе работника от перевода в соответствии с медицинским заключением на другую работу на срок свыше четырех месяцев или постоянно или при отсутствии в учреждении соответствующей работы, руководитель прекращает трудовой договор с работником в соответствии с пунктом 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.2.5. При изменении условий трудового договора в связи с изменениями организационных или технологических условий труда работник предупреждается в письменной форме за 2 месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, ему предлагается письменно другая работа (вакантная должность), в том числе нижеоплачиваемая работа (вакантная нижестоящая должность), которую работник

может выполнять с учетом его здоровья. При этом руководитель учреждения обязан предлагать все имеющиеся вакантные должности.

В случае отказа работника от предложенной работы или ее отсутствия в учреждении трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора (увольнение).

2.3.1. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.3.3. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку под роспись и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, **локальных нормативных актов**, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, кроме случаев, если на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.7. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока договора, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до расторжения договора. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается со дня выхода этого работника на работу.

2.3.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2.3.10. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием соответствующих статей и формулировок Трудового Кодекса РФ. Уважительные причины увольнения заносятся в трудовую книжку работника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- повышать культуру обслуживания, качество оказания медицинской помощи населения, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование

5.1. Рабочее время – это период, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы ГБУЗ НО ГП № 35 для поликлиники начало работы с 7-00 до 19-00 с понедельника по пятницу, в субботу с 9-00 до 18-00, воскресенье с 9-00 до 18-00.

5.3. Режим работы персонала устанавливается (*указывается конкретно по группам персонала*):

- 5 дневная рабочая: неделя немедицинский персонал
- 5 дневная рабочая неделя с 1 рабочей субботой: медицинский персонал

5.4. В ГБУЗ НО ГП № 35 применяется суммированный учет рабочего времени в месяц с распределением рабочих смен по графику работы, при этом при работе на 1 ставку:

- назначение работника подряд на 2 смены запрещается,
- соблюдается равномерный порядок чередования смен,
- продолжительность отдыха между сменами не должна быть меньше двойной продолжительности смены,
- выходные дни устанавливаются графиком работы в любой день недели, количество выходных дней должно устанавливаться соответственно режиму работы работника. При 5 дневной рабочей неделе выходные дни предоставляются, как правило, подряд,
- сокращение рабочего дня (смены) перед выходным или праздничным днем учитывается при исчислении месячной нормы рабочего времени.
- еженедельный непрерывный отдых должен составлять не менее 42 часов.

5.5. Графики работы на месяц составляются с учетом мнения профкома, доводятся до работника за 1 месяц до введения.

5.6. Для работников устанавливается рабочая неделя:

- 40 часов - при нормальных условиях труда,
- 24 часа – несовершеннолетним до 16 лет,
- 35 часов - несовершеннолетним от 16 до 18 лет и инвалидам I, II группы,
- 39 часов, 38,5 часов, 36 часов, 33 часа, 30 часов, – Приложение (на основании Перечня, утвержденного Постановлением Правительства РФ №101 от 14.02.03.; ст. 350 ТК РФ).

5.7. Начало работы персонала с 8-00, персонала регистратуры с 7-00, окончание работы по графику в соответствии с установленным режимом и продолжительностью ежедневной работы.

5.8. Продолжительность ежедневной работы смены не может превышать:

- для несовершеннолетних от 15 до 16 лет – 5 часов,
от 16 до 18 лет – 7 часов,
- для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих учебу с работой от 14 до 16 лет – 2,5 часа,
от 16 до 18 лет – 4 часа,
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением,
- для работников с вредными или опасными условиями труда – до 12 часов, с согласия работников до 24 часов при соблюдении предельной еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.9. Порядок и перечень работников, привлекаемых к дежурствам на дому, определяется приказом руководителя.

Обслуживание больных в праздничные дни (дежурства) является обязательным для медицинского и другого персонала и осуществляется в соответствии с графиком работы:

- как платные дежурства медперсонала без занятия штатной должности сверх нормы рабочего времени с согласия работника,
- как совместительство при наличии штатной должности,
- как работа, выполняемая в пределах нормы часов рабочего времени по основной работе и совместительству.

5.10. Работник обязан заранее (до начала смены) информировать администрацию о неявке на работу и ее причинах.

5.11. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу и уход с работы, в т.ч. находясь вне пределов учреждения у руководителя подразделения.

5.12. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Работник обязан заявить о неявке сменяющего работника непосредственному руководителю (дежурному врачу), который обязан принять немедленно меры к замене сменяющего работника другим работником или по согласованию с работником оформить работу по совместительству. До замены работника (если работник отказался продолжить работу как совместитель), оплата его труда осуществляется как за сверхурочную работу.

5.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется:

1) по инициативе работодателя:

- для сверхурочной работы,
- для работы на условиях ненормированного рабочего дня,

2) по инициативе работника – совместительство.

5.15. Сверхурочная работа – работа, выполняемая сверх установленной продолжительности нормального числа рабочих часов за календарный месяц.

Сверхурочной считается работа в случаях:

- завершение работы, которую невозможно приостановить (письменное согласие работника),
- неявки сменяющего работника (письменное согласие работника),

- вызова из дома вне всех графиков работы для оказания экстренной помощи больным, устранение аварийных и стихийных обстоятельств (без письменного согласия работника).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, несовершеннолетних работников.

Допускаются к сверхурочной работе с письменного согласия с обязательным письменным ознакомлением, что они могут отказаться, если это не запрещено по состоянию здоровья:

- инвалиды
- женщины, имеющие детей до 3 лет.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы каждого работника за месяц и оплачивает в повышенном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.16. Привлечение к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни не допускается кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.17. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при производственной необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своей трудовой функции сверх установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с порядком и условиями, установленными постановлением правительства Нижегородской области № 201 от 30.08.04.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем с указанием дней дополнительного отпуска (прилагается или является приложением №__ к коллективному договору).

5.18. Совместительство – другая регулярная оплачиваемая работа в свободное от основной работы время,

совместительство внутреннее – по месту основной работы,
совместительство внешнее – у других работодателей.

С совместителем заключается письменный трудовой договор как на определенный срок, так и на неопределенный срок.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 0,5 ставки (половина месячной нормы рабочего времени), для младшего медицинского персонала – месячной нормы рабочего времени.

Для врачей и среднего медицинского персонала, где имеется их недостаток, Работодатель может устанавливать продолжительность работы по совместительству до 1 ставки на основании Постановления Правительства Нижегородской области от 30.08.2004 г. № 200 « Об особенностях работы по совместительству медицинских работников учреждения здравоохранения, финансируемых из областного бюджета»

5.19. Запрещается в рабочее время

- появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения,
- оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя (дежурного врача),
- отвлечение работников от их непосредственной работы, за исключением случаев, оговоренных в коллективном договоре.

5.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) без сохранения заработной платы работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр.
- в случае приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права работника (водительские права, лицензия и др.).
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными нормативными документами на весь период времени до устранения обстоятельств,

явившихся основанием для отстранения от работы без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных в ст.76 ТК РФ.

- на срок до 4 месяцев работника, нуждающегося в переводе в соответствии с медицинским заключением в случае отказа его от перевода или отсутствия соответствующей работы у работодателя.

5.21. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и устанавливается для работников продолжительностью 30 минут (не менее 30 мин., но не более 2 часов) за исключением (указывается конкретно кто не пользуется: непрерывная работа, продолжительность рабочей смены менее 6 час. 30 мин., возможно в виде приложения или таблицы).

5.22. Работникам, которым обеденный перерыв не устанавливается, разрешается прием пищи в рабочее время (где, какой порядок, сколько времени).

5.23. Специальные перерывы для отдыха устанавливаются для оператора ЭВМ ст. 109 ТК РФ (каждые 45 минут 15 минут перерыв)

5.24. Отпуска.

- Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Отпуск предоставляется за рабочий год.

- Продолжительность дополнительных отпусков определяется в зависимости от занимаемой должности, стажа и условий труда в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными документами, трудовым и коллективным договором.

- График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года с учетом мнения профкома с указанием дня и месяца начала отпуска.

- Администрация извещает работника о начале отпуска за 2 недели в письменной форме (приказ или уведомление), не менее, чем за 3 дня выдает отпускные.

- Внесение изменений в график отпусков допускается по согласию сторон.

- Деление отпуска на части допускается по заявлению работника, при этом одна часть отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

- Отпуск за работу по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник отработал менее 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

- В случае болезни работника в период отпуска, отпуск продлевается или переносится на другое время по соглашению сторон, о чем издается приказ руководителя.

- Дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском и приказ о предоставлении отпуска издается в календарных днях.

- Компенсация за неиспользованный отпуск представлена работнику только при увольнении, а также может быть предоставлена по его заявлению в объеме дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день или дополнительного отпуска за особые условия работы

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей Работодатель вправе применять следующие виды поощрения:

-благодарность;

-премия;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-представление к ведомственным и вневедомственным наградам разного уровня;

- представление к государственной награде.

6.3. При применении поощрений учитывается мнение руководителя соответствующего структурного подразделения и профсоюзного комитета.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.5. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку, кроме премий и подарков.

6.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10 части первой статьи 81 и пунктом 1 статьи 336.

6.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в 2-х дневный срок. Отказ работника дать объяснение (о чем работодатель составляет соответствующий акт) не может служить препятствием для наложения взыскания.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизионных проверок – не позднее 2-х лет.

6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней с момента издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с приказом под роспись, Работодатель составляет соответствующий акт.

Приказ по распоряжению работодателя может доводиться до сведения работников учреждения или структурного подразделения.

6.11. За нарушение трудовой дисциплины, кроме наложения дисциплинарного взыскания, возможно полное или частичное лишение премии за тот период, в котором был совершен дисциплинарный проступок, в соответствии с Положением о премировании.

6.12. Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника, его непосредственного руководителя, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Дисциплинарные взыскания могут быть обжалованы работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, в государственной инспекции труда или в судебном порядке.